

CIRCULAR No. 4143.020.22.2.1031.002241

Para: RECTORES (AS) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS NO OFICIALES DEL
DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

Asunto: Obligatoriedad de formalizar tiempo de servicios del personal docente

Respetados Rectores (as)

Reciban un cordial saludo de parte de la Secretaría de Educación del Distrito de Santiago de Cali.

Conforme con los artículos 2.4.2.1.2.9 y 2.4.2.1.2.10 del Decreto 1075 de 2015, referido a la relación de personal docente de las Instituciones Educativas no Oficiales establece: "Artículo. 2.4.2.1.2.9. El Rector o director de todo establecimiento no oficial de educación preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional y media diversificada, estará en la obligación de levantar al final de cada año calendario una relación del personal docente que haya prestado sus servicios al plantel durante el período lectivo correspondiente".

Dicha relación incluirá, igualmente, a quienes hubieren desempeñado los cargos directivos, o quienes hagan sus veces, y deberá comprender los siguientes datos: nombre y apellidos completos; identificación; última dirección residencial conocida; categoría o grado en el escalafón y especialidad en el mismo; meses y días de trabajo en el año respectivo; calidad de profesor por horas o docente de tiempo completo; materias dictadas y curso o cursos en que las dictó.

Artículo 2.4.2.1.2.10. "Firma y envío de la relación de personal docente. La relación levantada en la forma que ha quedado expuesta será firmada y sellada por el Director y el Secretario del plantel.

Copia de la anterior relación deberá ser enviada por el rector a la Secretaría de Educación de la entidad certificada a cuya jurisdicción pertenezca el plantel, antes del 1 de febrero del año siguiente al período escolar de que trate".

Bajo el contexto anterior, las instituciones educativas no oficiales deberán reportar a la Secretaría de Educación Distrital la citada información mediante el canal de atención al ciudadano SAC antes del 1 de febrero de 2023.

Enlace de acceso al SAC:

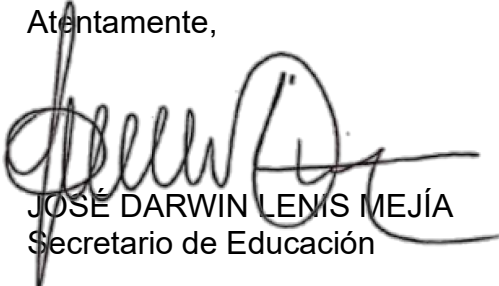
http://sac2.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/app_Login/?sec=16, (Nota: Por favor copie y pegue el link en una nueva pestaña del navegador) o ver (Anexo 2)

Cabe aclarar que para el Calendario B el reporte a realizar corresponderá al año lectivo 2022-2023, y para el Calendario A el reporte a realizar corresponderá al año lectivo 2023.

Es importante recordar que el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente circular podría dar lugar a la aplicación de sanción económica en el marco de lo dispuesto en los artículos 2.4.2.1.2.11- 2.4.2.1.2.12- 2.4.2.1.2.13 del Decreto 1075 de 2015.

Para dudas e inquietudes, pueden comunicarse al correo institucional evaluacionaldesempeno@cali.edu.co.

Atentamente,


JOSÉ DARWIN LENIS MEJÍA
Secretario de Educación

Proyectó: Alina Narváez Rengifo – Profesional Universitario

Revisó: Janeth Valencia Benítez – Subsecretaria de Despacho

Diana Patricia Montes Peña – Profesional Especializado (E)

Jaime Elías Montoya – Profesional Universitario

ANEXO (2)

PASO A PASO PARA INGRESAR Y REGISTRARSE EN EL APLICATIVO SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO SAC2

Ingresa a la página de la Alcaldía www.cali.gov.co

1. Haga clic en Organismos y luego clic en Educación
2. Haga clic en el botón SAC2 Sistema de Atención al Ciudadano
3. En la página de SAC2, haga clic en registrarse. Si se ha registrado antes, continúe al paso 6.
4. Seleccione si es persona Jurídica o Natural y diligencie el formulario de inscripción.
5. Se recomienda dejar un usuario y contraseña fácil de recordar.

En el campo “NOTIFICACIÓN EMAIL” seleccione SI

6. Ingrese con su usuario y contraseña al sistema
7. Registre su solicitud diligenciando los campos del formulario. (Debe insertar todos los archivos en un solo documento PDF)
8. Guarde el número de Radicado que aparece luego del paso 7, con este número podrá hacer seguimiento a su PQRS en SAC y verificar el estado en que se encuentra.